

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Веселинівської  
райдержадміністрації



Анатолій ФІЛІМОНОВ

12 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач архівного сектору райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний сектор райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач архівного сектору райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення обліку та зберігання документів Національного архівного фонду, управління архівною справою і діловодством на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи, забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства.
2.	Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду з різними носіями, інформаціями, переданих сектору державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району.
3.	Надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.
4.	Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.



5.	Подає на затвердження до голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису архівного сектору райдержадміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Здійснює добір кадрів.
6.	Передає державному архіву Миколаївської області у визначені ним строки документи та довідкового апарату до них для постійного користування.
7.	Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування сектору, на підставі затверджених списків.
8.	Проводить планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.
9.	Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).
10.	Веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Миколаївської області.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.
- Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
- Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному сектору райдержадміністрації, юридичним особам у тимчасове користування поза архівним сектором та про доступ користувачів до роботи над документами.
- Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари з питань, що належать до компетенції сектору.
- Отримує в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.
- Звертається до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.
- Порушує в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.
- Розробляє і подає на затвердження в установленому порядку ціни на роботи і послуги, що виконуються сектором на договірних засадах.
- Відвідує архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.
- Утворює при секторі експертну комісію, що діє на громадських засадах.



Затверджує склад експертної комісії і положення про неї відповідно до типового положення.

### 5. Зовнішня служба комунікація

Обласна, районна державні адміністрації, Міністерство юстиції України, Державна архівна служба України, Державний архів Миколаївської області, відділи, сектори та структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інші центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій, нормативні документи, що регулюють питання бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Управління організацією та персоналом  
Відповідальність  
Доброчесність

#### Погоджено

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Олена ДИКУСАР

24.12.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

Митник  
(підпис)

24.12.19  
(дата)

Галина МИТНИК

### 3. Основні посадові обов'язки

1. Координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, законних фізичних осіб та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи, забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і літоводства.
2. Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих сектору державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, які діють (діяли) на території району.
3. Підлас архівній справі, копії документів та інших цілющих задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого свідчення місцевих відомостей про особу.
4. Створює і вчасно надає повноцінний апарат до документів Національного архівного фонду.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Бесединівської  
райдержадміністрації



Анатолій ФІЛІМОНОВ

2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер архівного сектору райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний сектор райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач архівного сектору райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
2.	Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
3.	Своєчасно та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
4.	Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.



5.	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного сектору райдержадміністрації з фінансово- економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності.
6.	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.
7.	Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Розглядає номенклатури справ.
8.	Проводить планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.
9.	Виконує доручення завідувача архівного сектору.
10.	Надає методичну і практичну допомогу підприємствам, установам і організаціям щодо упорядкування та технічного оформлення документів, що належать до Національного архівного фонду.

#### **4. Права (крім перебачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)**

1. Представляти архівний сектор райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.
3. Брати участь у роботі з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору.
4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни сектору.
5. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
6. Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Обласна, районна державні адміністрації, Міністерство юстиції України, Державна архівна служба України, Державний архів Миколаївської області, відділи, сектори та структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інші центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій, нормативні документи, що регулюють питання бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

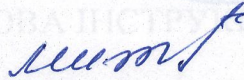


## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Уважність до деталей  
Відповідальність  
Доброчесність

Погоджено

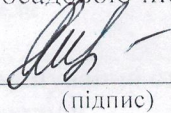
Завідувач архівного  
сектору райдержадміністрації



Галина МИТНИК

24.12.19.  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

24.12.19  
(дата)

Альона ГАМУЛЕЦЬ

## 2. Мета посади

Здійснення ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, з також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

## 3. Основні посадові обов'язки

- Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства при витраті бюджетних коштів: азань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до витрат бюджетних коштів та ін.
- Здійснює ведення бухгалтерського обліку.
- Здійснює дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: - забезпечення фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів; - ведення обліку та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; - ведення обліку необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- Споєчає та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідного бюджету.
- Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, повноту та достовірність даних первинних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.